

STRATEGI PENATAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM KE DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UII

Umi Wardanah
Perpustakaan Universitas Islam Indonesia
871002111@uii.ac.id

Abstrak

Pemindahan koleksi tidak dapat dilakukan secara asal saja, semua harus tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan kapasitas dan kualitas termasuk berapa rak buku yang dipindahkan, rak buku yang ditata, jumlah koleksi secara keseluruhan, jumlah tenaga yang terlibat dan anggaran yang dikeluarkan. Instrumen-instrumen harus dibuat dan disediakan untuk keperluan data, perlu timeline untuk menentukan kapan pekerjaan itu harus dimulai dan kapan harus selesai. Inventarisasi kebutuhan ruang dan rak perlu ditentukan untuk segera dipersiapkan, sterilisasi dan pembebasan ruang dilakukan untuk memperhitungkan kapasitas ruang yang tersedia. Setelah ruangan tersedia dapat dimulai pengambilan rak koleksi dari Perpustakaan Fakultas Hukum, untuk mempercepat Direktorat Perpustakaan harus “jemput bola” agar sistem estafet kerja dapat berjalan efektif dan efisien dalam penyelesaiannya. Pengambilan koleksi disesuaikan dengan nomor urut klasifikasi atau nomor subjek yang dijadikan sebagai nomor panggil koleksi (*call number*), dari awal disepakati pengambilan dimulai dari nomor yang paling kecil, atau dari kolek-

si-koleksi umum menurut Dewey Decimal Classification (DDC). Secara bertahap penataan koleksi harus menyesuaikan tahapan pengambilan koleksi, hal itu dimaksudkan agar tidak terlalu banyak mengelompokkan nomor label bendelan koleksi dan tidak bingung mengaitkan nomor bendelan dan nomor klasifikasinya dalam bendelan tersebut. Dari rangkaian proses kegiatan kerja penataan ini akan diketahui kesalahan penomoran bendel, urutan nomor klasifikasi pada bendelan apabila sudah diurutkan untuk ditata di rak, karena penataan dilakukan sekaligus pengurutan nomor klasifikasinya antara bendel yang satu dengan bendel yang lainnya (shelving). Setelah tertata sesuai urutan nomor klasifikasi (aturan shelving) baru dilakukan pelepasan tali ikatan bendelannya.

Kata kunci: **penataan koleksi; shelving; integrasi perpustakaan**

A. PENDAHULUAN

Pembangunan gedung Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia di lokasi kampus terpadu jalan Kaliurang KM. 14.5 Yogyakarta telah selesai, mau tidak mau semua komponen terkait harus pindah ke lokasi baru di gedung yang baru yang sudah dipersiapkan oleh Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia (YBW UII). Salah satu komponen yang terkait itu adalah Perpustakaan Fakultas Hukum yang harus pindah lebih awal, mengikuti perpustakaan fakultas lain yang telah terintegrasi lebih dahulu di Direktorat Perpustakaan. Perpustakaan yang telah lebih dahulu bergabung adalah Perpustakaan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP), Perpustakaan Fakultas Teknik Industri (FTI), Perpustakaan Fakultas

Berdasarkan tahapan-tahapan dalam *timeline* yang direncanakan Direktorat Perpustakaan, maka kegiatan akan dilakukan setahap demi setahap untuk memperlancar pekerjaan yang akan dilakukan secara keseluruhan. Direktorat Perpustakaan berkoordinasi dengan Fakultas Hukum agar kegiatan yang dilakukan di fakultas menyesuaikan dengan jadwal kegiatan kerja yang dilakukan Direktorat Perpustakaan. Koordinasi yang baik diharapkan pekerjaan berjalan dengan lancar dan tidak ada penumpukan kerja yang berpotensi menghambat kegiatan kerja pindahan tersebut.

B. METODE PENULISAN

Penulisan ini menjelaskan kronologis dan urutan-urutan pekerjaan yang telah disusun dan realisasi pelaksanaan secara bertahap hingga pekerjaan penataan koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum selesai dilakukan. Tentunya untuk melengkapi tulisan ini disajikan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif analisis, naratif dan argumentatif, yaitu mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Arikunto, 2010), sedangkan naratif bersifat menguraikan, menjelaskan hasil pengamatan, kajian, wawancara, penelitian penulis sendiri, dsb (Pusat Bahasa (Pusba), 2013). Metode naratif adalah wacana yang digunakan untuk mengungkapkan hal-hal yang sudah mengalami proses pengimajian dengan argumentatif yaitu pendapat, yang di dalamnya terdapat pernyataan-pernyataan atau pendapat penulis. Pendapat penulis ini pada umumnya berasal dari hasil pengamatan, pencatatan, wawancara di lapangan, penelitian penulis sendiri ataupun orang lain. Adanya daya dukung pendapat tersebut, agar dapat diterima oleh pembaca, dengan menyertakan alasan dan

bukti yang dapat berupa data, fakta, atau hasil analisisnya dengan cara melampirkannya data-datanya dalam tulisan tersebut (Utami, 2008).

C. TUJUAN PENULISAN

Tujuan penulisan ini untuk mengetahui proses perencanaan kegiatan kerja penataan koleksi untuk acuan percepatan penataan koleksi yang terintegrasi dari Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. Penulisan ini juga untuk mengetahui konsep-konsep yang disusun sebelum proses pelaksanaan kegiatan kerja percepatan-percepatan penataan koleksi-koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. Penulisan ini juga dapat sebagai rujukan pembanding dalam menentukan konsep kebijakan sentralisasi dan penyatuan (integrasi) koleksi perpustakaan dalam kerangka konsep perpustakaan terpadu bagi perpustakaan perguruan tinggi yang lain.

D. PEMBAHASAN

A. Sosialisasi

Berdasarkan *timeline* yang direncanakan, upaya untuk menempatkan koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum secara tersentral dalam satu tempat, maka harus dilakukan pencarian tempat yang dapat menampung koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum yang berjumlah sekitar 65.000 eksemplar. Alternatif yang muncul ada dua lokasi yaitu sebagian di lantai 2, dan sebagian di lantai *basement*. Mengingat koleksi yang akan dipindahkan meliputi dua jenis koleksi hibah, yaitu koleksi hibah dari Arab Saudi sekitar 12.000-an dan koleksi hibah dari perpustakaan Islam ada sekitar 11.000-an yang menempati lokasi di lantai satu, maka pilihannya yang memungk-

inkan untuk memindah koleksi tersebut dari adalah koleksi hibah Arab Saudi rencana ditempatkan di lantai dua, sedangkan koleksi hibah dari Perpustakaan Islam ditempatkan di lantai basement.

B. Sterilisasi Ruang

Sterilisasi di sini maksudnya adalah pembersihan ruangan bersih dari apa saja untuk penataan ulang rak guna penempatan koleksi yang akan dipindahkan, bukan istilah menurut (Agustiningtyas, n.d.) yaitu "sterilisasi sebagai upaya untuk membunuh mikroorganisme termasuk dalam bentuk spora, dan disinfeksi merupakan proses untuk merusak organismeyang bersifat patogen,namun tidak dapat mengeliminasi dalam bentuk spora", bukan ini. Meskipun memang ada sebagian arti yang dapat diterima. Selanjutnya pelaksanaan sterilisasi dilakukan di dua tempat, yaitu di ruang lantai dua untuk menempatkan koleksi hibah dari Arab Saudi dan sterilisasi ruang *basement* untuk penempatan koleksi hibah dari Perpustakaan Islam. Sterilisasi ruang diperkirakan dalam target pada minggu pertama sudah dapat diselesaikan.



(Foto kesiapan ruang transit koleksi FH)

C. Kebutuhan Rak

Sterilisasi dan pembebasan ruang *basement* dilakukan untuk memperhitungkan kapasitas ruang dan ketersediaan rak. Sebagai

pemenuhan kebutuhan rak, kekurangannya diambilkan dari rak koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum yang sudah dipersiapkan oleh staff pustakawan FH.



(Foto kesiapan ruang untuk hibah Islam)

Gambar di atas adalah *space* yang siap untuk menampung koleksi hibah Perpustakaan Islam menunggu rak dari Fakultas Hukum untuk memenuhi kebutuhannya.



(Foto pengambilan rak dari FH)

Untuk mengisi *space* yang sudah tersedia segera dilakukan pengambilan rak koleksi dari Fakultas Hukum. Agar pekerjaan terus

bergulir berkelanjutan secara estafet maka kegiatan penataan terkait dengan pindahan koleksi Fakultas Hukum, Direktorat Perpustakaan tidak dapat menunggu koleksi itu dikirim dari Fakultas Hukum. Karena jika harus menunggu dari FH maka pekerjaan tidak akan segera dapat diselesaikan, maka Direktorat Perpustakaan harus melakukan "jemput bola" pengambilan koleksi dan rak ke Perpustakaan FH agar sistem estafet kerja dapat berjalan efektif dan efisien dalam penyelesaiannya.

D. Pemindahan Koleksi

Pemindahan koleksi tidak dapat dilakukan secara asal saja, semua harus tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan kapasitas dan kualitas termasuk berapa rak buku yang dipindahkan, rak buku yang ditata, jumlah koleksi secara keseluruhan, jumlah tenaga yang terlibat dan anggaran yang dikeluarkan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah semua terlibat atau hanya ikut partisipasi, semua harus jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban. Form isian data koleksi yang harus dipersiapkan misalnya untuk perhitungan data instrumen yang dibutuhkan adalah:

NO	KETERANGAN	NO. KELAS	JUMLAH

(Contoh Form Untuk Pengumpulan Data)

Instrument pencatatan data adalah formulir yang disediakan untuk mencatat ketentuan-ketentuan yang diisikan meliputi; nomor urut biasa; nomor klasifikasi koleksi yang dihitung; dan jumlah koleksi yang ditentukan untuk dihitung.

E. Teknis Pindahan

Teknis pindahan misalnya dapat dibuat kelompok atau tim, setiap tim bisa terdiri tiga orang atau lima orang menyesuaikan jumlah alat angkut yang ada (troli).

Tim satu (1) . 3 Orang (*tentative*)

- 1 (satu) sebagai koordinator kelompok
- 1 (satu) anggota untuk mengambil koleksi dari rak sesuai urutannya (*tentative*)
- 1 (satu) anggota untuk mengambil koleksi dari troli untuk ditata di rak sesuai urutannya pengambilan dari rak (*tentative*)
- 1 (satu) troli (*tentative*)

Tugas masing-masing dalam tim dapat dibagi misalnya satu orang penanggungjawab yang berfungsi;

1. Mengkoordinasi pelaksanaan pemindahan
2. Membagi tugas kelompoknya, dengan gambaran sebagai berikut :

1 buah troli dengan 2 orang petugas;

- 1 petugas mengambil dari jajaran koleksi dan menata kembali ke jajaran di rak tempat pindahan,
 - 1 petugas menata koleksi di troli sesuai dengan urutan pengambilan dan mengambil kembali sesuai dengan urutan yang akan ditata (*shelving*) ke rak tempat pemindahan koleksi
-

3. Mencatat jumlah eksemplar koleksi yang dibawa setiap troli yang keluar, dan mencatat jumlah eksemplar koleksi yang datang dan akan ditata di tempat (rak) pindahan (*shelving*).
4. Mencatat jumlah eksemplar setiap nomer klasifikasi yang telah dipindahkan/dikerjakan
5. Menyimpan catatan untuk dilanjutkan tim berikutnya di hari lain.

Teknis seperti ini diberlakukan setiap aktivitas kegiatan pemindahan koleksi dari masing-masing ruang setiap lantai, ke masing-masing ruang setiap lantai yang ada di direktorat perpustakaan.

F. Pengambilan Koleksi

Pengambilan koleksi dilakukan setelah ruang dan rak tertata siap untuk menampung koleksi Fakultas Hukum. Ketika hal ini sudah siap maka segera dilakukan pengambilan koleksi yang sudah dipersiapkan oleh para pustakawan Fakultas Hukum. Pengambilan koleksi disesuaikan dengan nomor urut klasifikasi atau nomor subjek yang dijadikan sebagai nomor panggil koleksi (*call number*), dari awal disepakati pengambilan dimulai dari nomor yang paling kecil, atau dari koleksi-koleksi umum menurut *Dewey Decimal Classification (DDC)*. Kesepakatan ini digunakan sebagai pedoman untuk mempermudah dan memperlancar proses penataan koleksi yang dipindahkan dari Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan.



(Foto pengambilan koleksi dari FH)

Terkait dengan jarak tempuh pada proses pengambilan koleksi dalam pindahan perpustakaan dari Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan lumayan jauh (kurang lebih sejauh 17,9 KM) dengan melewati pusat kota Yogyakarta dengan arus lalu lintas yang sangat padat. Belum lagi jumlah armada yang sangat terbatas, hal yang paling mungkin dapat dilakukan sehari hanya dapat mengambil koleksi dua kali angkut. Karena pada kenyataannya, pengangkutan koleksi ke angkutan membutuhkan waktu yang tidak sedikit, menutup koleksi di angkutan untuk mengantisipasi kalau tiba-tiba hujan juga butuh waktu, perjalanan dari Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan butuh waktu, membuka penutup koleksi dan menurunkan ke Direktorat Perpustakaan butuh waktu, jadi masuk akal kalau dalam satu hari maksimal hanya dua kali angkut. Apalagi cuaca di Yogyakarta selama transisi ini tidak dapat diprediksi, dari yang semula panas,

bisa dengan tiba-tiba mendung dan langsung hujan, terkadang cuaca panas tapi hujan deras. Maka untuk mengantisipasi iklim yang tidak menentu tersebut selalu disiapkan dan dipasang tenda terpal demi melindungi koleksi dari panas dan hujan. Hal tersebut lebih aman untuk dilakukan dalam proses pengangkutan koleksi dari Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia.



(Foto Penutupan Koleksi Dalam Pengangkutan)

G. Penataan Koleksi

Kita ketahui bahwa penataan koleksi di angkutan peletakkannya acak tidak diurutkan sesuai nomor kode bendelan yang dituliskan petugas. Yang penting sudah ada nomornya dan langsung diangkut dengan tujuan untuk lebih mempercepat proses pengangkutannya, begitu juga saat pembongkaran koleksi dari angkutan, penurunan koleksi dari angkutan juga pengambilan bendel koleksinya secara acak. Sehingga dalam proses penataan kembali di rak sangat diperlukan kecermatan lagi agar sesuai dengan nomor yang tertera di label bendelan koleksi. Secara bertahap penataan koleksi harus menyesuaikan juga dengan tahapan pengambilan koleksi, hal itu dimaksudkan agar tidak terlalu banyak mengelompokkan

nomor label bendelan koleksi dan tidak bingung mengaitkan nomor bendelan dan nomor klasifikasinya dalam bendelan tersebut.

Pengelompokkan koleksi dengan sistem mengurutkan nomor bendelan menyesuaikan subdivisi subjek pada sistem klasifikasi DDC, yaitu menurut kelompok 0 (000) ada berapa bendel, 10 (1000) ada berapa bendel, 20 (2000) ada berapa bendel termasuk (2X0), dan seterusnya semua diurutkan. Selanjutnya untuk kelompok-kelompok koleksi yang sudah urut mulai ditempatkan di rak sesuai urutan dan nomor klasifikasinya.



(Foto Pengelompokkan Koleksi Sesuai Subdivisi)



(Foto Pemilahan Koleksi Sesuai Subdivisi)



(Foto Pengurutan Nomor Bendel Dan Nomor Subdivisi Serta Penataan Di Rak)

Dari rangkaian proses kegiatan kerja penataan ini akan diketahui juga kalau misalnya terjadi kesalahan penomoran bendel pada saat pengambilan koleksi dari rak untuk dibendel, dengan urutan nomor klasifikasi pada bendelan apabila sudah diurutkan untuk ditata di rak. Maka dari itu penataan di rak, di samping harus sesuai dengan penomoran bendel dan nomor klasifikasi, juga harus dilakukan sekaligus bersamaan dengan pengurutan nomor klasifikasinya antara bendel yang satu dengan bendel yang lainnya (*shelving*). Setelah semuanya tertata dan sesuai urutan nomor klasifikasi (aturan *shelving*) baru dilakukan pelepasan tali ikatan bendelannya.

E. PENUTUP

Kendala jarak tempuh yang terjadi pada proses pengambilan koleksi dari Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan lumayan jauh, yang melewati pusat kota Yogyakarta dengan arus lalu lintas yang sangat padat. Belum lagi jumlah armada yang sangat terbatas, hal yang paling mungkin dapat dilakukan sehari hanya dapat mengambil koleksi dua kali angkut. Karena pada kenyataannya, pengangkutan koleksi ke angkutan membutuhkan waktu yang tidak sedikit, menutup koleksi di angkutan untuk mengantisipasi kalau tiba-tiba hujan juga butuh waktu, perjalanan dari Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan butuh waktu, membuka penutup koleksi dan menurunkan ke Direktorat Perpustakaan juga membutuhkan waktu yang tidak singkat, sehingga masuk akal jika dalam satu hari maksimal hanya bisa melakukan dua kali pengangkutan koleksi. Apalagi cuaca di Yogyakarta selama transisi ini tidak dapat diprediksi, kadang panas tiba-tiba mendung langsung hujan, kadang cuaca panas tapi hujan deras. Langkah untuk mengantisipasi iklim yang tidak menentu tersebut selalu disiapkan dan dipasang tenda terpal demi melindungi koleksi dari panas dan hujan. Dan hal tersebut lebih aman untuk dilakukan dalam proses pengangkutan koleksi dari Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia.

Pada saat pembongkaran koleksi dari angkutan, penurunan koleksi dari angkutan juga pengambilan bendel koleksinya secara acak sehingga dalam proses petataan kembali di rak sangat diperlukan kecermatan lagi agar sesuai dengan nomor yang tertera di label bendelan koleksi. Secara bertahap penataan koleksi harus menyesuaikan juga dengan tahapan pengambilan koleksi, hal itu

dimaksudkan agar tidak terlalu banyak mengelompokkan nomor label bendelan koleksi dan tidak bingung mengaitkan nomor bendelan dan nomor klasifikasinya dalam bendelan tersebut. Penataan di rak harus sesuai dengan penomoran bendel dan nomor klasifikasi harus dilakukan sekalian dengan juga pengurutan nomor klasifikasinya antara bendel yang satu dengan bendel yang lainnya (*shelving*). Setelah semuanya tertata dan sesuai urutan nomor klasifikasi (aturan *shelving*) baru dilakukan pelepasan tali ikatan bendelannya.

F. DAFTAR PUSTAKA

Agustingtyas, I. (n.d.). *Laboratorium Mikrobiologi*. Retrieved Juni 20, 2022, from STERILISASI: <https://fk.uui.ac.id/mikrobiologi/materi/sterilisasi/>

Arikunto, S. (2010). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Pusat Bahasa (Pusba). (2013, 2 16). *Kamus Besar*. Retrieved Juni 29, 2022, from KBBI Online: <http://www.kamusbesar.com/26843/naratif/18/01/>

Utami, S. (2008). *Desain Pembelajaran Menulis Wacana yang Bercorak Naratif, Deskriptif, Ekspositoris, dan Argumentatif dengan Model Kontekstual di Sekolah Menengah Kejuruan Kelas XI Semester 2*.
